Gendarmerie royale du Canada | Royal Canadian Mounted Police

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :

Bid Receiving/Réception des sousmissions

GRC, Acquisitions et Marchés
73, promenade Leikin, édifice M1
Arrêt postal 15
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Attention : Amal Baldwin 613-843-3798

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Four électrique industriel			**Date** Le 30 December, 2014
Solicitation No. – Nº de l'invitation 201503451			
Client Reference No. - No. De Référence du Client 201503451			
Solicitation Closes – L'invitation prend fin			
At /à :	2 :00 PM		**At /à :**
On / le :	Le 9 Fevrier 2015		
D.D.P – D.D.P Destination		**GST – TPS** See herein — Voir aux présentes	**D.D.P – D.D.P** Destination
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services RCMP Armourer Section 1426 St. Joseph Blvd Ottawa, ON K1A 0R2			
Invoicing Instructions - RCMP Armourer Section 6101 Dewdney Ave West Regina, Saskatchewan S4P 3J7			
Address Inquiries to – **Adresser toute demande de renseignements à** Carmelia Da Silva			
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-3896		**Facsimile No. – No. de télécopieur**	
Delivery Required – **Livraison exigée** See herein — Voir aux présentes		**Delivery Offered** – **Livraison proposée**	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)			
Signature			



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'énoncé des besoins est décrit en détail à l'annexe A.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 $ pour des biens et de moins de 100 000 $ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur L'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toutes les soumissions doivent être détaillées et comporter toute l'information demandée dans la demande de soumissions afin de permettre une évaluation exhaustive de la façon décrite à l'annexe C.

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition
Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu;
un individu qui s'est incorporé;
une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires,L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension
Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;
la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu’ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l’Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs
Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

le nom de l'ancien fonctionnaire;
les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
la date de la cessation d'emploi;
le montant du paiement forfaitaire;
le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.
Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant les taxes applicables.

Par la présente, le soumissionnaire certifie qu'il possède les attestations exigées qui sont énumérées ci-dessus.

______________________________ _______________

Signature du fournisseur

Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

The Contractor must provide the items detailed under the "Requirement" at Annex "A".

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(https://:/ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 Mars, 2015.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom *:* Carmelia Da Silva
Titre : Acquisitions et Marchés
Organisation *:* GRC/RCMP
Adresse : 73, promenade Leikin, édifice M1

Téléphone : 613-843-3896
Courriel : carmelia.dasilva@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____________
Titre :_____________
Organisation :_____________
Adresse : _____________

Téléphone : ___ ___ ________
Télécopieur : ___ ___ ________
Courriel : ________________

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____________
Titre :_____________
Organisation :_____________
Adresse : _____________

Téléphone : ___ ___ ________
Télécopieur : ___ ___ ________
Courriel : ________________

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe "B", selon un montant total de _____ $ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales_________
c) Annexe A, Besoin;
d) Annexe B,
e) la soumission de l'entrepreneur en date du _________

11. Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendus droits acquittés (DDP) à Ottawa (Ontario) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

Nota : La livraison doit être effectuée au quai de chargement et le camion de livraison doit être muni d'un hayon rétractable afin de procéder au déchargement.

12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur* ou *l'entrepreneur* ou *le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

13. Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C Assurances (2008-05-12)
B1501C Appareillage électrique (2006-06-16)
B7500C Marchandises excédentaires (2006-06-16)
B1000T Condition du matériel - soumission (2014-06-26)

ANNEXE A

BESOIN

La Gendarmerie royale du Canada (GRC), région de la capitale nationale (RCN), Section de l'armurerie, désire faire l'achat d'un four électrique industriel afin de procéder aux tâches de remise à neuf des armes à feu de l'armurerie.

Caractéristiques du four

1. Compartiment chauffant mesurant (largeur x profondeur x hauteur) : 96,5 cm (38 po) x 96,5 cm (38 po) x 160 cm (63 po)
2. Capacité : 1 490 L (52,6 pi^3)
3. Dimensions externes hors tout (largeur x profondeur x hauteur) : 211,5 cm (83,3 po) x 123,2 cm (48,5 po) x 261,6 cm (103 po). La hauteur inclut la hauteur du tuyau d'échappement de 38,1 cm (15 po).
4. Capacité de l'élément chauffant : 36 kW
5. Température de fonctionnement : 34 °C à 343 °C (93 °F à 650 °F)
6. Moteur de recirculation : 2 hp; débit d'air maximal : 802 L/s (1 700 pi cu/min) à l'horizontale permettant d'assurer une température uniforme constante dans tout le compartiment chauffant.
7. Uniformité de la température au point de consigne : ± 1,5 % après stabilisation
8. Puissance optimale des services publics d'électricité : 575 V, triphasé, 60 Hz
9. Moteur de 1/3 hp à échappement forcé avec capacité d'échappement d'au moins 67,5 L/s (143 pi^3/min) et d'au plus 165,2 L/s (350 pi^3/min). Sortie d'échappement de 8,9 x 21,6 cm (3,5 x 8,5 po)
10. Contrôleur de température à microprocesseur et à limite maximale de protocole 3 muni d'un grand affichage à cristaux liquides et d'une horloge en temps réel pour un démarrage automatique. L'affichage à cristaux liquides doit afficher l'indication de la température ainsi que des renseignements clairs et détaillés sur l'état du four, en plus de comporter trois modes de fonctionnement pour un fonctionnement rapide et facile : manuel, minuterie et profil
11. Relais à semi-conducteurs permettant la régulation de la température.
12. Sectionneur (sans fusible) monté sur le tableau de commande principal. Le sectionneur doit empêcher d'ouvrir la porte du tableau de commande à la position « Marche ». Le sectionneur doit interrompre l'alimentation électrique à la position « Arrêt ».
13. Alarme sonore et visuelle de limite maximale et interrupteur.
14. Interface de communication RS485 Modbus reliant le contrôleur de protocole 3 au connecteur DB9 sur le côté du four. Un manuel de programmation doit être fourni dans lequel on retrouve la liste de tous les messages que reconnaît le contrôleur de protocole 3 afin de personnaliser le logiciel en fonction des besoins. Un convertisseur RS485 doit être fourni et pouvoir se brancher entre l'ordinateur et le four.
15. Orifice de 5 cm (2 po) de diamètre muni d'un capuchon fileté à l'arrière du four afin de procéder à des vérifications périodiques de la température.
16. Commutateur de porte relié à l'élément chauffant seulement servant à détecter si la porte du compartiment chauffant est ouverte ou fermée. Le commutateur de porte doit désactiver l'élément chauffant lorsque la porte est ouverte. Les ventilateurs doivent rester en marche au cours de cette opération.
17. Extérieur en acier doux avec fini émail de qualité.
18. Intérieur en acier aluminé pour une résistance maximale contre la corrosion et une durée de vie prolongée.
19. Panneaux perforés recouvrant les conduits d'alimentation et de retour afin de procurer une circulation d'air uniforme dans toutes les parties du compartiment chauffant peu importe les configurations de charge.
20. Construction intégrée et entièrement renforcée comportant au moins 12,7 cm (5 po) d'un isolant de qualité afin de réduire au minimum la perte de chaleur.
21. Porte s'ouvrant sur le côté et munie d'un loquet commandé directement.
22. Conformité aux exigences de la norme NFPA 86 relatives à une utilisation avec des matières inflammables et des solvants. La capacité minimale de traitement des solvants à 204 °C (400 °F) doit être de 0,57 L/h (0,15 gal/h) dans le cas du méthyléthylcétone.

23. Le four doit être de catégorie « A » et être muni d'un panneau de dépressurisation constitué d'une membrane métallique, d'une minuterie de purge et d'un ventilateur d'échappement.
24. Tableau de commande industriel ouvert homologué UL et C-UL.
25. Manuel d'instructions détaillé.
26. Persiennes réglables permettant une circulation maximale de l'air afin d'améliorer l'uniformité de la circulation d'air.
27. Plancher isolé.
28. Support pour pièces internes comportant au moins trois (3) tablettes. Dimensions approximatives : 59 po de hauteur, 34 po de largeur et 32 po de longueur. Construction en acier doux revêtu d'une peinture haute température. Les supports doivent avoir la robustesse nécessaire pour soutenir jusqu'à 1 325 lb de produit en plus des tablettes.
29. Trousse de pièces de rechange contenant les fusibles, une carte de circuits intégrés avec relais, un redresseur au silicium, un relais, un joint de porte, ainsi qu'un manuel additionnel.
30. Certification ESA/CSA conformément aux exigences relatives aux appareils électriques au Canada.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Nbre d'art.	Description du besoin	Prix à l'unité	Unité de distribution	Quantité	Prix total
1	Four électrique industriel		Chacun	1	
				Prix ferme	

ANNEXE C

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit préciser la marque et le modèle du four électrique industriel qu'il offre :

____

Le soumissionnaire doit préciser si le produit offert répond aux exigences en cochant la colonne appropriée, soit « Respecté » ou « Non respecté ».

Le soumissionnaire doit fournir des brochures et des fiches de données sur le produit afin de démontrer que celui-ci répond aux exigences. Le soumissionnaire doit préciser l'endroit où se trouve l'information dans la brochure ou sur les fiches de données en remplissant la colonne des renvois.

Article	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté	Renvois
O1	Compartiment chauffant mesurant (largeur x profondeur x hauteur) : 96,5 cm (38 po) x 96,5 cm (38 po) x 160 cm (63 po)			
O2	Puissance optimale des services publics d'électricité : 575 V, triphasé, 60 Hz			
O3	Contrôleur de température à microprocesseur et à limite maximale de protocole 3 muni d'un grand affichage à cristaux liquides et d'une horloge en temps réel pour un démarrage automatique. L'affichage à cristaux liquides doit afficher l'indication de la température ainsi que des renseignements clairs et détaillés sur l'état du four, en plus de comporter trois modes de fonctionnement pour un fonctionnement rapide et facile : manuel, minuterie et profil			
O4	Relais à semi-conducteurs permettant la régulation de la température.			
O5	Sectionneur (sans fusible) monté sur le tableau de commande principal. Le sectionneur doit empêcher d'ouvrir la porte du tableau de commande à la position « Marche ». Le sectionneur doit interrompre l'alimentation électrique à la position « Arrêt ».			
O6	Alarme sonore et visuelle de limite maximale et interrupteur.			
O7	Interface de communication RS485 Modbus reliant le contrôleur de protocole 3 au connecteur DB9 sur le côté du four. Un manuel de programmation doit être fourni dans lequel on retrouve la liste de tous les messages que reconnaît le contrôleur de protocole 3 afin de personnaliser le logiciel en fonction des besoins. Un convertisseur RS485 doit être fourni et pouvoir se brancher entre l'ordinateur et le four.			

Article	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté	Renvois
O8	Orifice de 5 cm (2 po) de diamètre muni d'un capuchon fileté à l'arrière du four afin de procéder à des vérifications périodiques de la température.			
O9	Commutateur de porte relié à l'élément chauffant seulement servant à détecter si la porte du compartiment chauffant est ouverte ou fermée. Le commutateur de porte doit désactiver l'élément chauffant lorsque la porte est ouverte. Les ventilateurs doivent rester en marche au cours de cette opération.			
O10	Construction intégrée et entièrement renforcée comportant au moins 12,7 cm (5 po) d'un isolant de qualité afin de réduire au minimum la perte de chaleur.			
O11	Porte s'ouvrant sur le côté et munie d'un loquet commandé directement.			
O12	Conformité aux exigences de la norme NFPA 86 relatives à une utilisation avec des matières inflammables et des solvants. La capacité minimale de traitement des solvants à 204 °C (400 °F) doit être de 0,57 L/h (0,15 gal/h) dans le cas du méthyléthylcétone.			
O13	Le four doit être de catégorie « A » et être muni d'un panneau de dépressurisation constitué d'une membrane métallique, d'une minuterie de purge et d'un ventilateur d'échappement.			
O14	Tableau de commande industriel ouvert homologué UL et C-UL.			
O15	Manuel d'instructions détaillé.			
O16	Persiennes réglables permettant une circulation maximale de l'air afin d'améliorer l'uniformité de la circulation d'air.			
O17	Plancher isolé.			
O18	Support pour pièces internes comportant au moins trois (3) tablettes. Dimensions approximatives : 59 po de hauteur, 34 po de largeur et 32 po de longueur. Construction en acier doux revêtu d'une peinture haute température. Les supports doivent avoir la robustesse nécessaire pour soutenir jusqu'à 1 325 lb de produit en plus des tablettes.			
O19	Support pour pièces internes comportant au moins trois (3) tablettes. Dimensions approximatives : 59 po de hauteur, 34 po de largeur et 32 po de longueur. Construction en acier doux revêtu d'une peinture haute température. Les supports doivent avoir la robustesse nécessaire pour soutenir jusqu'à 1 325 lb de produit en plus des tablettes.			

Article	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté	Renvois
O20	Trousse de pièces de rechange contenant les fusibles, une carte de circuits intégrés avec relais, un redresseur au silicium, un relais, un joint de porte, ainsi qu'un manuel additionnel.			
O21	Certification ESA/CSA conformément aux exigences relatives aux appareils électriques au Canada.			

ANNEXE 1

GLOSSAIRE

- pi^3/min = pieds cubes par minute
- L/s = litres par seconde
- RS485 = norme définissant les caractéristiques électriques des dispositifs d'entraînement et des récepteurs utilisés dans les systèmes multipoint numériques équilibrés
- DB9 = type de connecteur
- NFPA 86 = norme applicables aux fours et aux appareils de chauffage
- UL et C-UL = normes des Underwriters Laboratories Inc. C-UL est une désignation canadienne des UL qui correspond à une norme CSA.
- Solid state relay = relais à semi-conducteurs
- CCE/CSA = Code canadien de l'électricité/Association canadienne de normalisation